تدبير العمل الجمعوي

الوثيقة المرجعية

فهرس الوثيقة المرجعية

تقديم.
الإطار العام للتكوين.
1 – التحديد.
1 – 1 – تعريف جمعية.
1– 2 – مميزات الجمعية.
1-3- مبادئ العمل الجمعوي.
2 – التأسيس.
2– 1 – مرحلة صياغة الفكرة.
2- 2- مرحلة التحضير.
3 -2 - مرحلة التأسيس.
2-4- مرحلة الإيداع القانوني.
3 – التسيير.
3-1- هياكل التسيير.

- الجمـــــــع العـــــام
- المكتب المسير
- اللجـــــن الفرعيـــــــة

3- 2 - ديناميـة التسيير.
3-2- 1 - التسيير الأدبي.

- التعريف
- المكونات و الوسائل

أ- إدارة الاجتماعـــــــــات.
ب - صياغة وإعداد التقاري.
ج – الرسالة.
د - إدارة المراسلات:
3-2- التسيير المالي.

- التعريف.
- المكونات و الوسائل.

أ - سجل المصاريف.
ب - الفاتورة:
ج - سجل المداخيل.
د - الوثائق التبريرية.
ه - التقرير المالي الدوري.
و - التقرير المالي العام.
ز - المقارنة البنكية.

1 – المحور الأول : التحديد

1– 1 – تعريف جمعية:

استنادا للفصل الأول من الظهير الشريف رقم 1.58.376 الصادر في جمادى الأولى 1378 الموافق ل 15 نونبر 1958 بشأن تنظيم حق تأسيس الجمعيات و النصوص الصادرة بتغييره و تتميمه يتم تعريف الجمعية على أنها:

الجمعيـــــة اتفاق لتحقيـــــق التعاون بين شخصين أو أكثر لاستخدام خبراتهـــــم وأنشطتهم لغايـــــة غير توزيـــــع الأرباح فيما بينهـــــم .

و تكتسب الشخصية المعنوية التي تخول لها الأهلية القانونية للتصرف باسم المنخرطين ولصالحهم و يستخدم مصطلح (جمعية) للدلالة على الشخصية المعنوية في حين تسمى إجراءات التأسيس بعقد الجمعية.

1 – 2 – مميزات الجمعية.

الجمعية هي عقد و بالتالي فهي تقتضي التقاء إرادتين على الأقل تصدر إما من الأشخاص الذاتيين أو من الأشخاص المعنويين و يتضمن هذا العقد عدة عناصر يمكن تحديدها في :

أ – التعاون المستمر باستخدام المعلومات و الأنشطة.

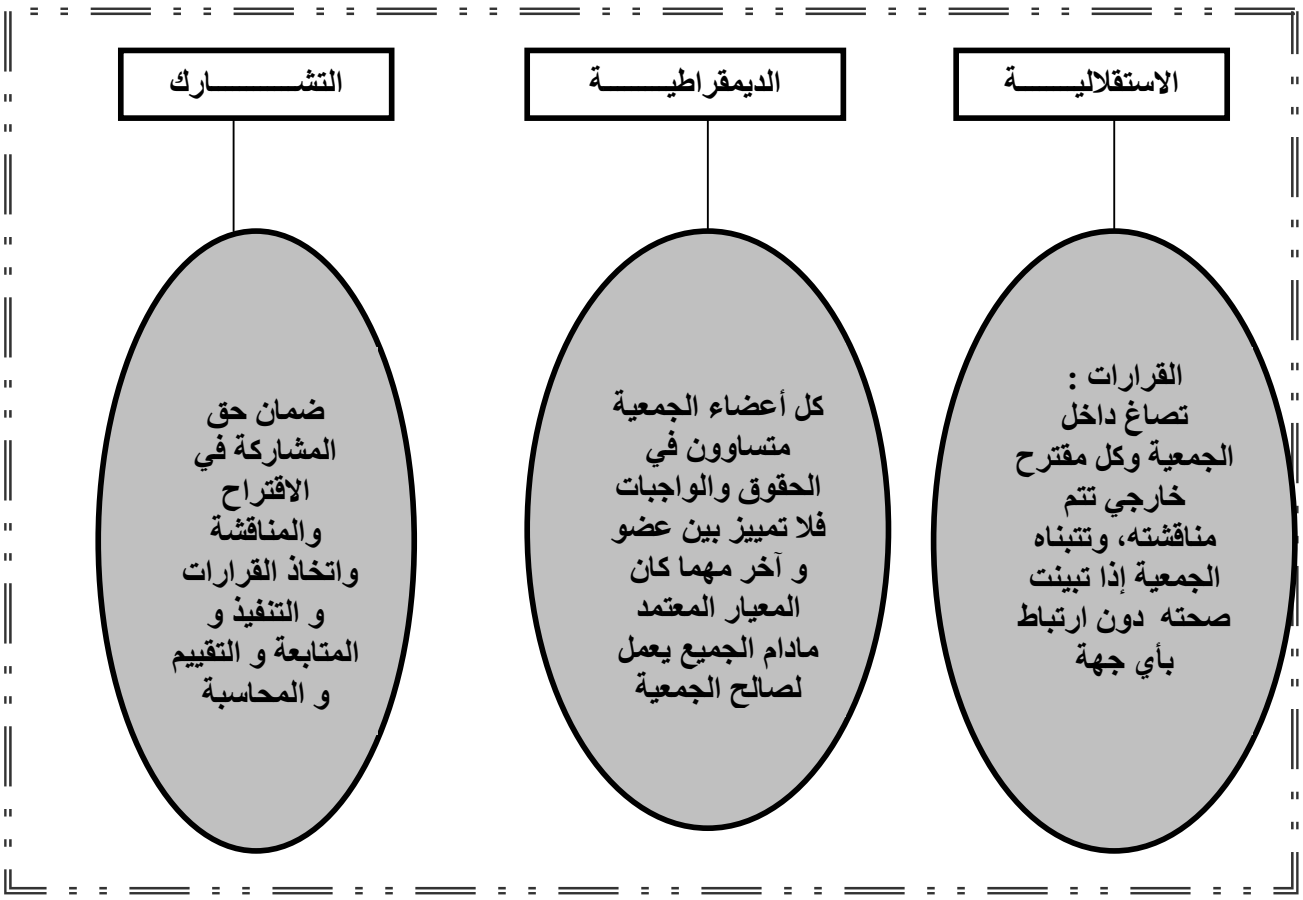
ب – الاستمرارية في عمل الجمعية.

ج - الاشتغال وفق أهداف محددة سلفا بين جمع الأعضاء المؤسسين.

د - عدم توزيع الأرباح.

1-3- مبادئ العمل الجمعوي.

هناك عدة مبادئ يمكن ربطها بالعمل الجمعوي السليم كالمبادرة و الحرية ...، لكن هناك ثلاث مبادئ تعتبر الأساس في العمل الجمعوي و هي:



2 – المحور الثاني : التأسيس.

أ - سيرورة تأسيس جمعية.

تقطع عملية تأسيس جمعية عدة مراحل نقدمها على الشكل التالي:

* مرحلة صياغة الفكرة.

و هي المرحلة الأولى من حياة الجمعية حيث يلتقي مجموعة من الأفراد بشكل عفوي حول موضوع معين غالبا ما يكون ظاهرة مرصودة أو قضية تحتاج للتدخل أو مشكلة وجب التكتل للتصدي لها أو غيرها من الأسباب التي تكون عاملا محفزا لتكتل الأفراد لمواجهتها كقضية الأمية و أطفال الشوارع و الأطفال المتخلى عنهم أو مشكلة ضعف الموارد المائية أو المحافظة على البيئة...
و تنتقل الفكرة من المجموعة الصغيرة إلى مجموعة أكبر منها و عندها تنطلق عملية التفكير في الإطار التنظيمي الذي يمكن أن يجمعهم.

و الرسم التخطيطي التالي يوضح عملية تطور الفكرة:

2- 2- مرحلة التحضير.

الوضعيات التحضيرية:

- ✓ الوضعية الأولى : عمل كل الملتفين حول فكرة التأسيس على التحضير .
- ✓ الوضعية الثانية : تشكيل لجنة تقوم بأعمال التحضير .
- ✓ الوضعية الثالثة : انتداب عناصر فعالة للقيام بأعمال التحضير .

الوضعيـــــات التحضيريـــــة	السلبيـــــــــات	الايجابيـــــــات
الوضعيـــة الأولـــى	▪ تشتت الجهد التحضيري ▪ عمل جماعي غير منتج ▪ الاتكالية وغياب الدقة التي يضمنها التكليف	▪ الإشراك الجماعي في التحضير
الوضعيـــة الثانيـــة	▪ إمكانية إضاعة الوقت في حالة عدم قدرة اللجنة على التحضير .	▪ ربح الوقت وترشيده. ▪ التمثيلية . ▪ التفاعل والتكامل .
الوضعيـــة الثالثـــة	▪ تركيز الجهد التحضيري . ▪ فردا نية الفكر التحضيري . ▪ إمكانية إضاعة الوقت بانسحاب العنصر .	

الوضعية التحضيرية الأنجع هي : تشكيل لجنة تحضيريـــــة .

و تتحد مهام اللجنة التحضيرية أساسا في :

* إعداد القوانين التنظيمية * إخبار السلطة المحلية بنية تأسيس الجمعية . * الدعوة لعقد الجمع العام التأسيسي

3-2 - مرحلة التأسيس.

محتوى العمليـــات	شكل المحتـــــــــوى
	تقوم اللجنة التحضيرية بافتتاح الجمع العام وتسييره، حيث يقوم أحد أعضائها بعرض ملخص من الأعمال التي تم القيام بها خلال التحضير .
1- قراءة نصوص القوانين المنظمة ومناقشتها، ثم المصادقة عليها .	يقوم باقي أعضاء اللجنة التحضيرية بقراءة نصي القانونين الأساسي والداخلي، وتشجيع المشاركين على المشاركة في المناقشة بشكل فعال يقوي شعور كل عضو بالانتماء الفعلي للجمعية . وتعمل اللجنة التحضيرية على الإنصات الجيد للمتدخلين وتقديم التوضيحات الفردية، كما تعمل على ضمان حق كل الحاضرين في التعبير عن رأيهم . يقوم أحد أعضاء اللجنة بمهمة التحرير حيث يعمل على تسجيل كل الملاحظات والتعديلات المطروحة خلال المناقشة والتي سيتم رفعها للمكتب الذي سيتم انتخابه للعمل على إدماجها . بعد ذلك تتم المصادقة على القوانين .
2- انتخاب أعضاء المكتب المسير	بعد المصادقة على القوانين تحل اللجنة التحضيرية بحكم انتهاء مهمتها . ويعمل الجمع على تكوين لجنة انتخابية من شخصين أو ثلاثة، من غير الذين لهم رغبة في الترشح للمكتب، قصد تسيير الجمع والسهر على عملية انتخاب أعضاء المكتب المسير. تتم عملية الانتخاب طبقا للمقتضيات التي تنص عليها القوانين المنظمة للجمعية (مرفق الأشكال الانتخابية) بعد الانتخاب تعلن اللجنة الانتخابية عن أسماء الأعضاء الذين سيسيرون الجمعية، ثم تختتم الجمع، وتكون بذلك قد أنهت مهمتها.
3- توزيع المهام بين أعضاء المكتب	يتم توزيع المهام حسب ما هو منصوص عليه في قوانين الجمعية : فهي تنص على المناصب والمهام المنوطة بها.

2-4- مرحلة الإيداع القانوني.

خلال هذه المرحلة يعمل المكتب المسير على إتمام إجراءات التأسيس القانوني، وذلك بإيداع الملف القانوني للجمعية لدى السلطات المحلية والمحكمة الابتدائية .

الفصل 5

(عدل وتمم بالقانون رقم 75.00)

يجب أن تقدم كل جمعية تصريحا إلى مقر السلطة الإدارية المحلية الكائن به مقر الجمعية مباشرة أو بواسطة عون قضائي يسلم عنه وصل مختوم ومؤرخ في الحال . وتوجه السلطة المحلية المذكورة إلى النيابة العامة بالمحكمة الابتدائية المختصة نسخة من التصريح المذكور وكذا نسخا من الوثائق المرفقة به المشار إليها في الفقرة الثالثة بعده، وذلك قصد تمكينها من إبداء رأيها في الطلب عند الاقتضاء.

وعند استيفاء التصريح للإجراءات المنصوص عليها في الفقرة اللاحقة يسلم الوصل النهائي وجوبا داخل أجل أقصاه 60 يوما. وفي حالة عدم تسليمه داخل هذا الأجل، جاز للجمعية أن تمارس نشاطها وفق الأهداف المسطرة في قوانينها.

وتضمن التصريح ما يلي :

-اسم الجمعية وأهدافها،

- لائحة بالأسماء الشخصية والعائلية وجنسية وسن وتاريخ ومكان الازدياد ومهنة ومحل سكنى أعضاء المكتب المسير .
- الصفة التي يمثلون بها الجمعية تحت أي اسم كان .
- صورا من بطائقهم الوطنية أو بطائق الإقامة بالنسبة للأجانب ونسخا من بطائق السجل العدلي .

ينص الفصل 5 من القانون المنضم لحق خلق الجمعيات (قانون 15 نونبر 1958) على ما يلي:

يتضمن التصريح بتأسيس جمعية ما يلي :

- اسم الجمعية و أهدافها
- لائحة بالأسماء الشخصية و العائلية و جنسية و تاريخ و مكان الازدياد و مهنة و محل سكنى أعضاء المكتب المسير.
- الصفة التي يمثلون بها الجمعية تحت أي اسم كان
- نسخة من بطاقاتهم الوطنية أو بطائق الإقامة بالنسبة للأجانب و نسخا من بطائق السجل العدلي لكل واحد منهم
- العنوان الكامل لمقر الجمعية

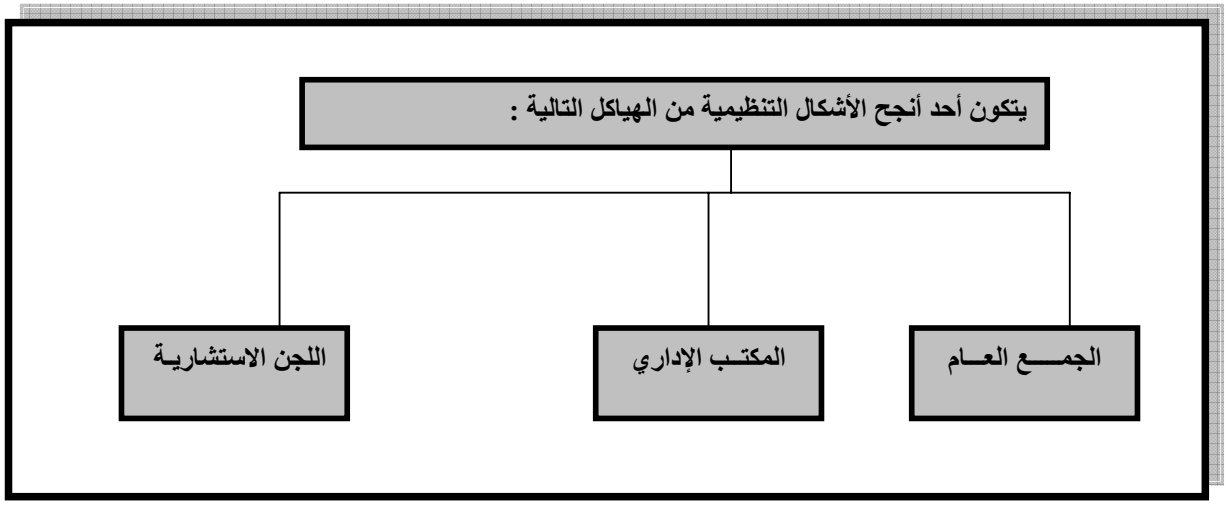
عدد و مقار ما أحدثته الجمعية من فروع و مؤسسات تابعة لها أو منفصلة عنها تعمل تحت إدارتها أو تربطها بها علاقات مستمرة بهدف القيام بأعمال

3 – المحور الثالث : التسيير.

3-1- هياكل التسيير.

إن التنظيم هو وسيلة وليس غاية .

ولذلك فكل جمعية تحدد لنفسها الشكل التنظيمي الذي يمثل وسيلتها في تحقيق غاياتها وأهدافها .



3 -1-1- الجمـــــــع العـــــام

الجموعات العامة نوعان إما عادية أو استثنائية فالعادية منها تجتمع مرة على الأقل في السنة وفق ما تنص عليه قوانين الجمعية و ذلك قصد :

- الاستماع للتقريرين الأدبي و المالي و المصادقة عليهما
- النظر في الأنشطة التي ينوي المكتب المسير القيام بها
- انتخاب أعضاء المكتب المسير
- النظر في طلبات الانخراط الجديدة

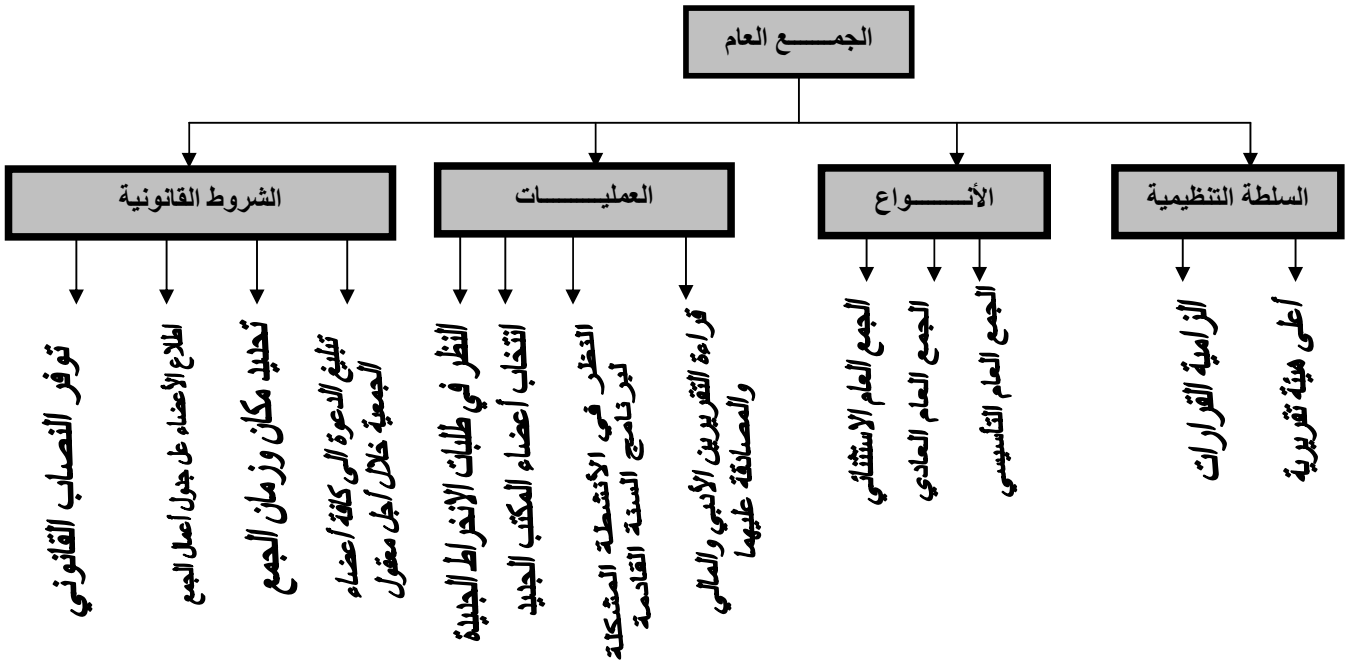
أما الجموع العامة الاستثنائية فهي تنعقد وفق شروط خاصة يوضحها القانون الأساسي للجمعية و ذلك لدراسة الأمور الطارئة و التي لا يمكن تأجيلها و تنعقد الجموع العامة الاستثنائية بدعوة من رئيس الجمعية بناء على طلب من ثلثي أعضاء الجمعية أو بطلب من المكتب المسير و يناقش في الجمع العام الاستثنائي :

- تغيير أو تعديل قوانين الجمعية
- مساءلة المكتب و محاسبته إذا ما نبين أن هناك ما يفرض ذلك
- حل الجمعية

و لا يمكن أن يكون الجمع العام صحيحا إلا إذا توفرت فيه الشروط التالية :

- إبلاغ كافة المنخرطين
- احترام مهلة التبليغ
- إعلان مكان و زمن الجمع العام
- توفر النصاب القانوني
- الإبلاغ بجدول الأعمال

❖ من خلال النص نقف عند النقط المبينة في الخطاطة التالية :



2-1-3 - المكتب المسير.

تعريف المكتب المسير

هو الهيئة التي تشرف على إدارة الجمعية، وتتكون من أعضاء يتم انتخابهم بطريقة ديمقراطية من الجمع العام، وتتحدد سلطته التنظيمية في تنفيذ مخططات وأهداف الجمعية .

أعضاء المكتب المسير	مواصفاتهم	مهامهم ومسؤولياتهم
• **الرئيس**	أن يكون قاطنا بالدوار/ المنطقة يحضى بثقة السكان يحسن القراءة و الكتابة يمتاز بالرزانة يمتلك قدرات عالية على التواصل و الإقناع	الدعوة لعقد اجتماعات المكتب و الجموع العامة و تسييرها السهر على تنفيذ مقررات المكتب تمثيل الجمعية أمام المصالح الإدارية و باقي الجهات التنسيق بين أعضاء المكتب المسير الإشراف على السير العام للجمعية
• **الكاتب**	أن يكون قاطنا بالدوار يحضى بثقة السكان متمكنا من القراءة و الكتابة	ضبط كل وثائق الجمعية مسك دفاتر المراسلات و كافة وثائق الجمعية متابعة قرارات المكتب من الناحية الإدارية إعداد جدول أعمال اجتماعات المكتب المسير

• **الأمين**	يتصف بالصرامة أمين و محل ثقة يجيد القراءة و الكتابة	متابعة كل العمليات المالية للجمعية إعداد تقارير مفصلة عن الوضعية المالية للجمعية مسك دفاتر المداخيل و المصاريف تنفيذ قرارات المكتب من الناحية المالية
• **المستشارون**	التوفر على قدرات تواصلية عالية الجرأة على إبداء الآراء	مراقبة أعمال الجمعية رصد تطورات العمل داخل الجمعية تشكيل حلقة الوصل بين السكان و الجمعية

3-1-3 - اللجـــــن الفرعيـــــــة

هي خلايا عمل ينشئها المكتب المسير للقيام بمهام محددة في إطار برامج الجمعية ونشاطاتها ولا يوجد نظام موحد لعدد ونوع ومهام اللجن في الجمعيات، بل يتم الاعتماد في تشكيلها عادة على احتياجات الجمعية .

فيما يلي تسميات للجن عمل :

اللجنـــــــة التقنيـــــــة	**اللجنـــــــة الإعلامية**	**اللجنـــــــة القانونيـــــــة**	**لجنـــــــة العضويـــــــة**	**لجنـــــــة المشاريـــــــع**	**لجنـــة تنميـة الموارد المالية**	**لجنة العلاقات العامـــــــة**

3- 2 - ديناميـة التسيير.

3-2- 1 - التسيير الاداري.

التعريف

يتمثل التسيير الإداري للجمعية في مجموع العمليات التي تهدف إلى ضمان تنظيم محكم للعمل و ذلك بدافع تحقيق مردودية قصوى لعامل الوقت وخلق جو من الشفافية و المصداقية تجاه محيطها

ويمكن أن نركز الحديث عن العمليات الإدارية للجمعية فيما يلي :

✓ **التمويـــــل**	أنشطة تسعى من خلالها الجمعية تأمين ما يلزمها من مواد وأموال لتنفيذ برنامجها. انه خطة البحث عن مصادر التمويل وكيفية استثمارها والقدرة على تقسيم الاستثمار .
✓ **التخـــــطيط**	الإعداد القبلي للأعمال المستقبلية، انه خطة تتضمن ما يجب عمله ومكان وزمان عمله والكيفية التي يتم بها والوسائل التي تحققه. ويتم ذلك بدراسة البدائل والنتائج المحتملة وتقييمها ثم اختيار أفضل بديل.
✓ **التنظيـــــم**	تقسيم العمل إلى مهام وتعيين من عليه القيام بها وتحديد الموارد المطلوبة للقيام بها .
✓ **التوجيـــــه**	اطلاع الأعضاء العاملين في نشاط معين على : - الهدف من النشاط – المهمة التي يجب عليهم القيام بها- إدراك النتائج المتوقعة من إتمام هذه المهمة . وخلال ذلك يتطلب الأمر إصدار معلومات ترشدهم إلى كيفية انجاز المطلوب لتجنب الانحراف عن تحقيق الأهداف .
✓ **المتابعة**	التأكد من أن كل عمل سيسر كما خطط له سلفا، وتقتضي : ▪ الفهم الجيد للعمل وما سيؤول إليه . ▪ اليقظة ومتابعة كل تفاصيل انجازه. ▪ تقسيم كل مراحل انجازه .

المكونات و الوسائل

إن تحقيق البراعة في تسيير الجمعية وإدارة أعمالها رهين بالمستوى المهاري الجيد لأعضاء المكتب المسير . ومن بين المهارات الأساسية لكل مرشح لعضوية المكتب ما يلي :

ب- إدارة الاجتماعـــــــــات :

عند التحضير للاجتماع لابد من الانتباه للأسئلة التالية :

1- لماذا يعقـــــــد الاجتماع ؟	**2- ماذا سيناقش فـــــي الاجتماع ؟**
3- متى سيتـــــــم الاجتماع ؟	**4- أين سيتـــــــــم الاجتماع ؟**
5- من سيـــــــرأس الاجتماع ؟	**6- من سيدرس محتـــوى الاجتماع ؟**

✓ يتعلق السؤال "لماذا"ب ←	الهـــــدف / الأهداف
✓ يتعلق السؤال "ماذا" ب ←	جـــــــدول الأعمال
✓ يتعلق السؤال "متى"ب ←	تاريخ الاجتماع وتوقيتـــــــه
✓ يتعلق السؤال "أين" ب ←	مكان الاجتمـــــــــــاع
✓ يتعلق السؤال "من" ب ←	بالتسييـــــــــر والتقريـــــر

إن الإجابة الدقيقة عن الأسئلة السابقة تمثل القواعد الأساسية لضمان النجاح التحضيري للاجتماع .

على أنه بعد التحضير هناك مجموعة من العمليات التي تتم خلال الاجتماع و بعده ، ونحددها إضافة إلى العمليات التحضيرية على النحو التالي :

عمليات ما قبل الاجتمـــــــاع	العمليات التي تمت خلال الاجتماع	عمليات ما بعد الاجتمـــــــاع
1- تحديد أهداف الاجتماع 2- تحديد جدول الأعمال 3- تحديد مكان وزمان الاجتماع 4- إعداد وتوجيه دعوة تحمل المعطيات السابقة وتوجيهها إلى من يهمه أمر الحضور للاجتماع . 5- تحديد من سيقوم بالتسيير ومن سيقوم بالتقرير. 6- إعداد لائحة الحضور .	1- التأكد من حضور العدد القانوني الكافي لانعقاد الاجتماع بعد تمرير لائحة الحضور . 2- بداية الاجتماع بطرح جدول الأعمال للمناقشة والمصادقة عليه . 3- مناقشة كل نقطة من جدول الأعمال على حدة . 4- تسجيل كل المقترحات والملاحظات الواردة في تدخلات المشاركين . 5- عرض ملخصات عن الأفكار والقرارات والمقترحات الخاصة بكل نقطة .	1- صيانة وإعداد تقرير عن سير الاجتماع. 2- تقسيم الاجتماع. 3- تنفيذ القرارات ومتابعة التنفيذ .

ب ـ صياغة وإعداد التقارير :

تتحدد إحدى قواعد الاجتماع الناجح في الإجابة عن سؤال : من سيدون محتوى الاجتماع ؟
يتعلق الأمر بصياغة تقرير الاجتماع و توثيقه . فلماذا تقوم الجمعية بكتابة تقارير عن أشغالها ؟
إن التقرير وثيقة قانونية مرجعية تهدف الجمعية من خلالها إلى :

* ضبط وقائع أنشطتها و مشاريعها .
* حفظ القرارات والاقتراحات .
* الرجوع إليها كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

فكيف تتم عملية صياغة التقارير ؟
إن عملية صياغة تقرير جيد تقوم على ضبط المحتوى الضروري و المواصفات الشكلية الخاصة ، وذلك على نحو ما هو مبين في الجدول التالي :

محتوى التقرير	المواصفات الشكلية
• توثيق الحضور والغياب. • الإشارة إلى مكان و زمان انعقاد الاجتماع. • تحديد جدول الأعمال . • مناقشة جدول الأعمال . • عرض القرارات و نسبة المصادقة على كل منها . • اسما و توقيعا المقرر و الرئيس.	• استعمال صيغة الماضي • وصف الحقائق و الوقائع دون إدراج أراء شخصية أو تأويلات خاصة. • الإشارة إلى الإجراءات العملية بالأحرف البارزة أي التكليفات وبجانبها اسم الشخص المسؤول عن التنفيذ. • أن يكون مختصرا ومركزا ومفهوما.

ج – الرسالة.

- التعريف.

الرسالة هي مكتوب يربط مرسل بمرسل إليه لتقاسم مجموعة من المعلومات قد تتخذ شكل إخبار أو طلب أو استفسار

- المواصفات.

- ❖ التحديد الواضح للموضوع والالتزام به
- ❖ احترام ضوابط شكل الرسالة
- ❖ تفادي استعمال الجمل الطويلة
- ❖ استخدام العبارات البسيطة لتجنب التأويل
- ❖ الربط المنطقي بين الأفكار والفقرات
- ❖ تجنب تكرار الأفكار

- بناء الرسالة.

- ❖ فقرة خاصة للتعريف بالجمعية إذا كان المرسل إليه لم يسبق له التعرف عليها إذا كانت الرسالة جوابا عن رسالة تم التوصل بها يجب الإشارة إلى ذلك من خلال تحديد المرجع و التمهيد للموضوع المراد طرحه.
- ❖ عرض الأفكار التي تريد الجمعية تباحثها مع المرسل إليه ونظرا لأهمية هذا الجزء يجب إعادة قراءته بدقة من خلال اعتماد المواصفات المذكورة أعلاه.
- ❖ تذكير المرسل إليه بما يجب أن يحتفظ به كخلاصة للرسالة.

- مصير الرسالة.

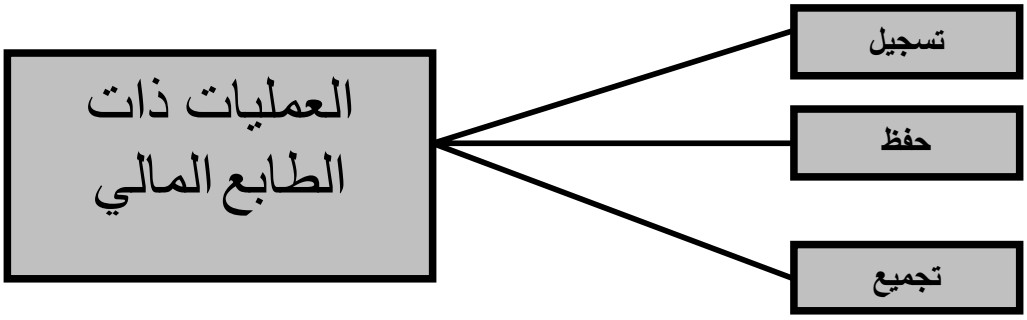
يتم توثيق الرسالة سواء تلك التي وردت على الجمعية أو تلك التي أصدرتها الجمعية في سجلين خاصين هما سجل الواردات و الصادرات – انظر نموذجي السجلين ضمن المرفقات-

3-2-التسيير المالي.

التعريف.

يتمثل التسيير المالي في مجموع العمليات التي تتيح المتابعة اليومية لجميع المعاملات المالية للجمعية.
ويستهدف تحقيق توازن بين المداخيل والمصاريف وتقديم معلومات منتظمة من أجل تحديد الوضعية المالية للجمعية.

و تتحدد أهمية التسيير المالي في:



- المشاكل الرئيسية للتسيير المالي:

- ❖ عدم احترام خطوط الميزانية.
- ❖ التوقعات السيئة.
- ❖ غياب وثائق الإثبات .
- ❖ عدم تسجيل بعض التقييدات المتعلقة بمصاريف الجمعية ومداخيلها.

- العناصر الأساسية للتسيير المالي الجيد:

- ❖ التبسيط.
- ❖ الوضوح.
- ❖ الشفافية .
- ❖ المصداقية.
- ❖ المتابعة.

المكونات و الوسائل.

سيتم هنا تعريف بعض مكونات و وسائل التسيير المالي على أساس انه سيتم إدراج نماذج منها في الملاحق.

سجل المصاريف:

مستند محاسبي خاص بالمصاريف، تثبت فيه كل النفقات التي تم صرفها سواء بواسطة الشيك أو نقدا.

الفاتورة:

هي وثيقة إثبات مرتبطة بسجل المصاريف وفي غيابها- وبالنظر إلى ضرورة وجود ما يبرر أي مصروف- هناك الإشهاد أو الاعتراف بالتسلم.

سجل المداخيل:

مستند محاسبي خاص بالمداخيل تثبت فيه جميع الإيرادات المحصلة سواء بواسطة تحويل بنكي أو شيك أو نقدا.

الوثائق التبريرية:

و هي مجموع الوثائق المتعلقة بتبرير مصاريف الجمعية و تشمل الفواتير و في حالة تعذر توفيرها يقوم مقامها التصريح بالشرف أو الإشهاد

التقرير المالي الدوري:

التقرير المالي الدوري هو وثيقة محاسبية يعدها المسؤول عن مالية الجمعية، وتعرض المداخيل والمصاريف خلال المدة المشمولة بالتقرير وتقدم للمكتب المسير بهدف ضبط الوضعية المالية للجمعية.

التقرير المالي العام:

وثيقة محاسبية يعدها مكتب الجمعية على ضوء التقارير الدورية، وتعرض على الجمع العام بهدف ضبط الوضعية المالية للجمعية.

المقارنة البنكية:

يقصد بالمقارنة البنكية مقارنة رصيد الجمعية المحاسباتي مع الرصيد البنكي في كشف الحساب الذي تتوصل به من البنك وتكمن أهمية هذه العملية في المراقبة المستمرة للحركة المالية للجمعية و التأكد من صحة المبالغ الواردة بدفاتر المداخيل والمصاريف

عمليا عند نهاية كل دورة – ثلاثة أو أربعة أشهر - يقوم أمين الجمعية بحصر دفتر المداخيل ومجموع المصاريف ليستخرج الرصيد المحاسباتي للجمعية، أي الفارق بين مجموع المداخيل ومجموع المصاريف.

وللتأكد من صحة المعلومات المسجلة بدفتري المداخيل والمصاريف يتم أجراء مقارنة الرصيد البنكي مع الرصيد المحاسباتي للجمعية.